

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ЭЖД РОАТ
Заведующий кафедрой ЭЖД РОАТ



Г.М. Биленко

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Зуев Борис Рудольфович, к.ю.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документооборот и делопроизводство

Направление подготовки:	23.03.01 – Технология транспортных процессов
Профиль:	Организация перевозок и управление в единой транспортной системе
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2017

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 08 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  С.Н. Климов	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 08 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  Т.М. Степанян
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 166771
Подписал: Заведующий кафедрой Степанян Тамара Мирзаевна
Дата: 08.09.2017

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.01 "Технология транспортных процессов" и приобретение ими: знаний об особенностях становления делопроизводства в Российской Федерации и его современном значении в деятельности государственных и муниципальных органов власти; умений и навыков применять основы делопроизводства (документационного обеспечения управления) органов власти и управления, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Документооборот и делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Основы трудового права:

Знания: Конституцию РФ, основные нормативные акты по трудовому законодательству

Умения: Уметь применять трудовое законодательство в процессе практической деятельности

Навыки: Способностью аргументировать и доводить свою позицию до собеседников

2.1.2. Экономика:

Знания: основные экономические категории и законы;

Умения: обобщать, анализировать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения;

Навыки: навыками экономического мышления

2.1.3. Этика делового общения:

Знания: базовые ценности мировой культуры,

Умения: обобщать и анализировать информацию

Навыки: умением отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений в коллективе

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОПК-1 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать и понимать: нормативные правовые документы в своей деятельности Уметь: совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации; Владеть: способностью применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности
2	ПК-1 способностью к разработке и внедрению технологических процессов, использованию технической документации, распорядительных актов предприятия	Знать и понимать: 08.09.2017 Уметь: 08.09.2017 Владеть: 08.09.2017

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 3
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Раздел 1. Становление делопроизводства и его значение в деятельности государственных и муниципальных органов власти, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности Тема 1. Введение. Тема 2. История развития государственной системы делопроизводства. Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства. Тема 4. Основные понятия и функции современного делопроизводства.	1/0				12	13/0	, Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).
2	3	Раздел 2 Раздел 2. Документирование в системе делопроизводства Тема 5. Управленческая документация состав и виды документов. Тема 6. Общие требования к оформлению управленческих документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Тема 7. Составление и оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Тема 8. Современное	1/0		2/1		12	15/1	, Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		деловое письмо. Тема 9. Документирование работы с кадрами. Тема 10. Разработка проектной документации. Тема 11. Юридическая техника.							
3	3	Раздел 3 Раздел 3. Управление документами и технология работы с ними в системе делопроизводства Тема 12. Организационная структура службы делопроизводства. Тема 13. Управление документами государственных, коммерческих и общественных организаций. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Тема 14. Организация документооборота. Прохождение, входящих, исходящих и внутренних документов. Тема 15. Формы и порядок регистрации и индексации документов. Тема 16. Контроль за исполнением документов. Тема 17. Работа с письмами и обращениями граждан. Тема 18. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Тема 19. Организация справочно- информационной работы.	1/0				12	13/0	, Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждении докладов (дискуссии).
4	3	Раздел 4	1/0				12	13/0	,

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Раздел 4. Систематизация и хранение документов в системе делопроизводства Тема 20. Формирование и текущее хранение дел, составление номенклатуры дел. Тема 21. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка дел к сдаче в архив. Тема 22. Архивное дело в Российской Федерации.							Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждениях докладов (дискуссии).
5	3	Раздел 5 Раздел 5. Информационные технологии в делопроизводстве Тема 23. Автоматизированное рабочее место секретаря. Техническое и программное обеспечение. Тема 24. Современные системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота. Тема 25. Информационные технологии подготовки текстовых документов. Тема 26. Использование систем управления базами данных в делопроизводстве. Тема 27. Управление электронными документами.			2/1		12	14/1	, Подготовка к зачету, Доклады, участие в обсуждениях докладов (дискуссии).
6	3	Зачет						4/0	ЗЧ

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7		Зачет							, Зачет
8		Всего:	4/0		4/2		60	72/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	3	Раздел 2. Документирование в системе делопроизводства	Тема 7. Составление и оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов.	2 / 1
2	3	Раздел 5. Информационные технологии в делопроизводстве	Тема 17. Информационные технологии подготовки текстовых документов.	2 / 1
ВСЕГО:				4/2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Дисциплина «», помимо традиционной формы работы (лекции, семинары), предусматривает использование инновационных образовательных технологий:

- практические занятия в форме дискуссий и мини конференций на заданную тему, экспертно-аналитической работе с визуальным материалом;
 - дискуссионный форум;
 - работа в малых группах и технология обучения в сотрудничестве;
 - технология коммуникативного обучения, направленная на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой в современных условиях межкультурной коммуникации;
 - информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности;
 - технологии проблемного и проектного обучения (работа со справочной и специальной литературой с последующей подготовкой тезисов доклада для студенческих научных конференций);
 - гуманитарные технологии - технологии обеспечения мотивации и осознанности образовательной деятельности студентов (организация взаимодействия преподавателя со студентами как субъектами вузовского образовательного процесса с целью создания условий для понимания смысла образования в вузе, организации самостоятельной образовательной деятельности, будущей профессиональной деятельности, а также условий для развития личностного и реализации творческого потенциала).
- На основе данных инновационных образовательных технологий у студентов формируются профессиональные навыки применения теоретических знаний по русскому языку и культуре речи в практике научно-исследовательской работы, в эффективных межличностных коммуникациях, в самосовершенствовании и развитии своей личности. Использование перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения, по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» практические занятия с использованием интерактивных форм составляют 50% (2 ч).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	Раздел 1. Становление делопроизводства и его значение в деятельности государственных и муниципальных органов власти, учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Работа с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами. Подготовка докладов. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации. Литература: [1, 4, 5] Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
2	3	Раздел 2. Документирование в системе делопроизводства	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Работа с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами. Подготовка докладов. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации. Литература: [2, 5] Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
3	3	Раздел 3. Управление документами и технология работы с ними в системе делопроизводства	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Работа с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами. Подготовка докладов. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации. Литература: [3, 4, 5] Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
4	3	Раздел 4. Систематизация и хранение документов в системе делопроизводства	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Работа с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами. Подготовка докладов. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации. Литература: [2, 4, 5] Базы данных и информационно-справочными и поисковыми системами: [разделы 8, 9]	12
5	3	Раздел 5. Информационные технологии в делопроизводстве	Самостоятельное изучение отдельных тем учебной литературы. Работа со справочной и специальной литературой. Работа с базами данных и информационно-справочными и поисковыми системами. Подготовка докладов. Подготовка к текущему контролю знаний и промежуточной аттестации. Литература: [1, 3, 5] Базы данных и информационно-справочными и	12

			поисковыми системами: [разделы 8, 9]	
ВСЕГО:				60

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст]: учебное пособие	Сологуб, О.П.	М.: Омега-Л, 2015. - 207 с. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: стр. 22-87;Раздел 5: стр. 107
2	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст: Электронный ресурс]: учебное пособие	Басаков, М.И.	М.: Кнорус, 2013. - 216 с. Библиотека РОАТ ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 2: стр. 31-95

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Документационное обеспечение управления в организации [Текст: Электронный ресурс]: учебное пособие	Соколова, О. Н.	М.: Кнорус, 2016. - 156 с.ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 3: стр. 36-102;Раздел 5: стр. 105
4	Делопроизводство [Текст]: учебник	Быкова, Т.А.	М.: ИНФРА-М, 2014. - 363 с. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Раздел 1: стр. 45;Раздел 3: стр. 75; Раздел 4: с. 78-97
5	Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность.	Периодичность – 4 раза в год	Издатель – ФГБОУ ВО РГТУ http://www.rsuh.ru/vestnik/daizi	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5
6	Справочник по делопроизводству	Рогожин М.Ю.	М.: Юстицинформ, 2011. – 256 с.ЭБС BOOK – http://www.book.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц 1-5

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/>
2. Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
3. Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
4. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ – <http://library.miit.ru/>
5. Электронные расписания занятий – <http://appnn.rgotups.ru:8080/scripts/B23.exe/R01>
6. Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
7. Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) – <http://appnn.rgotups.ru:8080/>
8. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
9. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>
10. Электронно-библиотечная система ibooks.ru – <http://ibooks.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.ru/>
12. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>
13. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» – <http://www.book.ru/>
14. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>
15. <http://www.libertarium.ru/library> — библиотека материалов по экономической тематике
16. <http://www.finansy.ru> — материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
17. <http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery> — Галерея экономистов
18. <http://www.cbr.ru> — Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)
19. Российская Информационная Сеть Словари//<http://dictionaries.rin.ru/cgi-bin/see?sel=econ>
<http://gallery.economicus.ru>
- <http://www.cfin.ru>
- <http://www.iteam.ru>
- <http://www.aup.ru>
- EBSCO
20. Сайт Российской национальной библиотеки. // www.nlr.ru/
- Электронная версия журнала «Менеджмент в России и за рубежом». // www.dis.ru/static/magaz/manag/index.html.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Программное обеспечение должно позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Документооборот и делопроизводство»: теоретический курс, практические занятия, вопросы к зачету по курсу. Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены на сайте университета: <http://www.rgotups.ru/>.

- Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: MicrosoftOffice 2003 и выше.
- Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения
- Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.
- Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

- Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.
 - Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ – операционная система семейства Windows; Браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat .
- Учебно-методические издания в электронном виде:
1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»
 2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».
 3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебная аудитория должна соответствовать требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Учебные лаборатории и кабинеты должны быть оснащены необходимым лабораторным оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренного учебным планом лабораторного практикума (практических занятий) по дисциплине. Освещенность рабочих мест должна соответствовать действующим СНиПам. Для материально-технического обеспечения дисциплины необходимы следующие средства:

- компьютерные классы и доступ в Интернет;
- доступ к вышеуказанным поисковым системам;
- проектор, совмещенный с ноутбуком.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти. Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе освоения дисциплины предусмотрена контактная работа с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, которая включает

в себя занятия лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, групповые консультации, индивидуальную работу с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся:

Лекционные занятия представляют собой систематическое, последовательное, монологическое устное изложение преподавателем (лектором) учебного материала, как правило, теоретического характера.

В работе на заочном отделении применяется следующие виды лекций: установочные, обзорные, проблемные, итоговые и другие.

Установочная лекция включает обзор основного теоретического материала изучаемой дисциплины, дает студентам общие установки на самостоятельное овладение теории курса или его части. Цель установочного занятия – разъяснить студенту, что и как изучать.

Установочная лекция, как правило, носит объяснительный характер, желательно с использованием демонстрационного материала. Преподаватель обобщает современные представления об изучаемом объекте, акцентирует внимание студентов на имеющихся проблемах, высказывает собственную точку зрения, дает научный прогноз относительно дальнейшего развития изучаемой отрасли знаний.

На лекции излагается общее представление об изучаемой дисциплине, содержании, месте в учебном процессе и роли в их будущей практической деятельности.

Студенты знакомятся с приемами самостоятельной работы с учетом специфики конкретной изучаемой дисциплины.

Особое внимание уделяется на лекции списку рекомендуемой литературы.

Преподаватель разъясняет, какие вопросы будут изучены на семинарских занятиях; выделяет проблемы, решение которых потребует особых усилий студента.

Для установочных лекций применяется проблемный метод чтения, при котором процесс познания студентов приближается к поисковой, исследовательской деятельности. В связи с этим обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию изучаемой дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста.

Обзорная лекция близка к установочной лекции, но имеет более информативный характер. Цель обзорного занятия - систематизация знаний, полученных студентами-заочниками путем самостоятельного изучения теоретического материала изучаемой дисциплины. На обзорной лекции излагаются важнейшие проблемы дисциплины; озвучиваются новые материалы, отсутствующие в учебной литературе; дается обзор нормативной документации, касающейся содержания курса и т.п. Материал подается в расчете на самостоятельную работу студентов. Преподаватель излагает основные вопросы, предусмотренные программой. Студентам рекомендуется в конспективной форме фиксировать базовые определения, которые помогут уже на лекции составить представление об изучаемом предмете.

Обзорные лекции являются основой для проведения лабораторных, практических, семинарских занятий.

Лекционные занятия включают в себя контактную работу в аудитории с лектором. Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий, лекции проводятся в интерактивном режиме, в том числе вебинар, мультимедиа лекция, проблемная лекция, разбор и анализ конкретной ситуации.

Практическое, занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении студентами под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения навыков и опыта творческой деятельности, овладения современными методами практической работы с применением технических средств.

Практические занятия проводятся вслед за лекциями, дающими теоретические основы их выполнения. Допускается проведение практических занятий до прочтения лекций с целью

облегчения изучения теоретического материала при наличии описаний практических работ, включающих необходимые теоретические сведения или ссылки на конкретные учебные издания, содержащие эти сведения.

В ходе практических занятий студенты ведут необходимые промежуточные записи и составляют итоговый письменный отчет. Отчеты о выполненной работе представляются в конце занятия преподавателю для проверки.

Цель практического занятия: организация управляемой познавательной деятельности студентов в условиях, приближенных к реальной практической деятельности. Задачи практических занятий: закрепление, углубление и расширение знаний студентов при решении конкретных практических задач; развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности студентов; выработка способности логического осмысления самостоятельно полученных данных; овладение новыми методами и методиками конкретной учебной дисциплины; обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Практические занятия по характеру выполняемых студентами заданий подразделяются на: ознакомительные, предпринимаемые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала; аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов; творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов решения задач.

Формами организации практических занятий по дисциплине являются: занятия с решением ситуационных задач; имитационные занятия;

Для подготовки к занятиям необходимо заранее ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь принадлежности для выполнения расчетов (калькулятор). Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: практические занятия проводятся в интерактивном (диалоговом) режиме, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью вычислительной техники и исследованием моделей), также проводятся занятия с использованием компьютерной тестирующей системы.

В рамках самостоятельной работы студент должен изучить теоретический материал, научиться пользоваться справочными таблицами, ответить на вопросы самоконтроля, выполнить тренировочные упражнения. Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: в рамках самостоятельной работы студент отрабатывает отдельные темы по электронным пособиям, осуществляет подготовку к промежуточному и текущему контролю знаний, в том числе в интерактивном режиме, получает интерактивные консультации в режиме реального времени. Также студент имеет возможность задать вопросы по изучению дисциплины ведущему преподавателю off-line в системе дистанционного обучения «КОСМОС» в разделе «Конференция».

Промежуточной аттестацией по дисциплине является зачет. Для допуска к зачету студент должен выполнить тестовые задания, подготовить краткое сообщение по выбранной теме и принять участие в обсуждении докладов и сообщений, подготовленных другими студентами. Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.

Перед началом сессии, в которой начинается изучение данного предмета, студент должен ознакомиться с материалами дисциплины, представленными в системе КОСМОС.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины (конспект лекций, электронное пособие, записи видеолекций и вебинаров и т.п.), материалы для практического занятия, а также задания для выполнения письменной (курсовой или контрольной) работы студент может получить по ссылке: Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных

пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

С вопросами, возникающими при изучении курса, следует обращаться на кафедру «Экономическая теория и менеджмент», преподаватели которой регулярно проводят консультации в 1 корпусе РОАТ.

Если предмет изучается студентом с использованием элементов дистанционной образовательной технологии, то вопросы по изучению дисциплины могут быть заданы ведущему преподавателю off-line в СДО «Космос» в разделе «Конференция», используя путь: <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Конференция» - в столбце «Название конференции» выбрать строку «Кафедра ЭТ / тел. (499) 151-16-56 (1, 2, 3)» - по столбцу «Название темы» выбрать строку с указанием номера своей группы и необходимого предмета –выбрать «добавить сообщение» - написать свой вопрос.